



Een veilig schoolklimaat op De Berkenschutse

Protocol schoolbrede aanpak gedrag

Vastgesteld door de MR d.d. 1-2-2021

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Doelstelling	3
3. Positive Behavior Support (PBS).....	3
3.1. PBS schoolbreed.....	5
4. Gedragsverwachtingen leerling/ouders en medewerkers.....	5
4.1. Gebruik social media	5
4.2. Pesten.....	5
5. Incident/ ongeval	6
5.1 Registreren	6
5.2 Ernstig ongewenst gedrag (agressie).....	6
5.3 Protocol schorsen en verwijderen.....	6
5.4 Melding bij de politie	7
5.5. Zoekactie leerling bij absentie	7
5.6. Ernstig ongeval: arbeidsinspectie.....	7
6. Opvang en nazorg	7
Bijlage 1: Reactieprocedure PBS	8
Bijlage 2: Gedragsverwachtingen medewerkers, leerling en ouders vanuit de basiswaarden	10
Bijlage 3: Schema's:	12
3.1 Schema verwijdering uit de klas	12
3.2. Schema scheiden van twee of meer vechtenden	13
3.3 Schema bij ernstig ongewenst gedrag (met assistentie).....	14
3.4 Schema bij fysiek interveniëren	15
Bijlage 4: Opvang- en nazorgprocedure bij incident.....	16
Contact met medewerker / leerling	17

1. Inleiding

Dit protocol levert een bijdrage aan het gevoel van veiligheid, het stimuleert een eenduidige aanpak en geeft handvatten hoe te reageren voor, tijdens en na een incident. Dit vanuit de basiswaarden: Veiligheid – Verantwoordelijkheid – Respect. Binnen De Berkenschutse is Positive Behavior Support (PBS) het uitgangspunt.

In dit protocol is geregeld:

- Preventief: bevorderen en aanleren van gewenst gedrag.
- Curatief: wie, wat, wanneer, waar en hoe personeel handelt in het geval dat er sprake is van ongewenst gedrag.

2. Doelstelling

Doel van dit protocol is het versterken van het gevoel van veiligheid.

Voor medewerkers van De Berkenschutse:

- het creëren van een veilig werkklimaat door middel van preventie, eenduidige richtlijnen en nazorg.
- het gevoel van veiligheid waarborgen door middel van duidelijke, uniforme procedures en concreet bruikbare actieplannen (stroomschema's)

Voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s):

- De nadruk wordt allereerst gelegd op het versterken van het gewenste gedrag.
- Een positief en veilig leerklimate wordt ten allen tijde nagestreefd en geborgd door medewerkers van De Berkenschutse
- Het is duidelijk welke maatregelen genomen (kunnen) worden ten aanzien van ongewenst gedrag.

3. Positive Behavior Support (PBS)¹

Binnen De Berkenschutse is Positive Behavior Support (PBS) het uitgangspunt. PBS is een schoolbrede benadering gericht op aanleren van gewenst gedrag en het versterken daarvan.

De Berkenschutse gaat uit van 3 basiswaarden binnen de school:

- Veiligheid: gevoel van sociale, emotionele en fysieke veiligheid
- Verantwoordelijkheid: betrokkenheid bij de school
- Respect: een goede relatie tussen leerling en leerkracht, respect voor elkaar en voor materialen

¹ Bron: Positive Behavior Support – Goed gedrag kun je leren; 2015; Golly en Sprague V215



De basis voor een veilig schoolklimaat ligt in het aanleren van gewenst gedrag. De gedragsverwachtingen zijn gebaseerd op de 3 basiswaarden en zijn positief en concreet geformuleerd (beschreven in termen van waarneembaar gedrag). Door het uitspreken van gedragsverwachtingen weten leerlingen en personeel welk gedrag er verwacht wordt. Dit wordt aan de leerlingen systematisch aangeleerd, zodat zij concreet weten hoe het gedrag eruitziet. Het gewenste gedrag wordt door de leerkracht gezien en bekrachtigd.

De gedragsverwachtingen worden regelmatig geoefend/aangeleerd en waar nodig bijgesteld. Binnen teams en in de klas worden de gedragsverwachtingen zoveel mogelijk samen met de leerlingen vastgesteld.

Er wordt uitgegaan van de basiswaarden en de algemene schoolregels:

- We accepteren elkaar zoals we zijn
- We luisteren naar alle volwassenen
- We blijven van elkaar af
- We gaan op correcte wijze om met eigen en andermans spullen
- In het schoolgebouw gedragen we ons rustig

Daarbij wordt zo min mogelijk aandacht besteed aan (klein) ongewenst gedrag. Laat een leerling het gewenste gedrag niet zien, dan treedt de reactieprocedure ([bijlage 1](#)) in werking.

Dit is een voorspelbare manier van omgaan met ongewenst gedrag en de gevolgen daarvan. De gevolgen zijn voor de leerling vooraf duidelijk. Ongewenst gedrag wordt geregistreerd in het programma SWISS suite, de uitkomsten hiervan worden regelmatig besproken in de teams.

Binnen PBS wordt uitgegaan van een piramide waarbij er sprake is van 3 lagen.



De basis ligt in het groene gedeelte en is hierboven beschreven. Ongeveer 80% van de leerlingen voldoet aan de gedragsverwachtingen. De reactieprocedure wordt waar nodig ingezet. De meeste leerlingen voldoen dan alsnog aan de gedragsverwachtingen.

Soms is meer nodig om te kunnen voldoen aan de gedragsverwachtingen en om positief gedrag te laten zien. Dit geldt voor 10 tot 15% van de leerlingen. Naar aanleiding van de registratie in SWISS suite wordt de leerling besproken in het COPP (Commissie Ontwikkeling Perspectiefplan) en kan een extra interventie ingezet worden in het gele gedeelte. De invulling hiervan wisselt per doelgroep/per team en kent verschillende vormen. Het kan extra ondersteuning-feedback-aansturing in of buiten de klas zijn door



de dag heen. Dit kan door klassenpersoneel of een leerkrachtondersteuner worden gedaan.

Een (groeps)training in sociale vaardigheden kan ook een gele interventie zijn (bv Rots en Water door geschoolde collega's).

Ook Check-in-check-out (CICO) is hierbij een optie. Bij CICO komt de leerling aan het begin en eind van de lesdag bij de CICO-coördinator (volgens geldende afspraak in de afdeling); er worden gedragsdoelen bepaald en er wordt elke les beoordeeld in hoeverre deze behaald zijn. Ook ouders worden hierbij betrokken. De scores worden bijgehouden in SWISS suite en er wordt gezamenlijk met de leerling een beloning vastgesteld bij het behalen van de doelen (bijvoorbeeld: 80% van de scores is behaald gedurende 6 weken).

Ongeveer 5% van de leerlingen heeft individuele, intensieve interventies nodig en valt in het rode gedeelte. Hierbij is ook het COPP betrokken en is vaak sprake van individuele (externe) behandeling, is veel hulpverlening betrokken en is het onderling afstemmen en een gezamenlijke aanpak belangrijk.

3.1. PBS schoolbreed

- PBS is binnen De Berkenschutse schoolbreed geïmplementeerd. Dit is per team uitgevoerd, zodat er een goede afstemming is op de verschillende doelgroepen.
- Het proces wordt aangestuurd door de stuurgroep samen met de betreffende teamleider en de PBS-promotor in het team.
- De promotor is een teamlid, dat gefaciliteerd wordt vanuit taakruimte, voor coördinerende en ondersteunende taken PBS.
- Aandachtspunten en knelpunten ten aanzien van de sociale veiligheid in een groep /team worden besproken binnen dit team en waar nodig binnen het COPP; evt. aangevuld met de PBS-promotor.
- Alle medewerkers zijn op de hoogte van de uitgangspunten van PBS en hanteren de reactieprocedure. Er heeft scholing en training plaatsgevonden per team, PBS staat in elk team regelmatig op de agenda. Nieuwe medewerkers worden geschoold in PBS en ondersteund door de promotor hierin.
- Ook onderwijsondersteunend personeel is geschoold/getraind in PBS.
- Er is regelmatig contact met de ouders van de leerlingen (ouderbetrokkenheid 3.0).

4. Gedragsverwachtingen leerling/ouders en medewerkers

Het is belangrijk dat medewerkers, ouders en leerlingen weten wat ze van elkaar kunnen verwachten. Zie hiervoor [bijlage 2](#).

4.1. Gebruik social media

De Berkenschutse vertrouwt erop dat medewerkers, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media. Het [Protocol sociale media gebruik \(V218\)](#) geeft hiervoor richtlijnen.

4.2. Pesten

Op De Berkenschutse is een [Anti-pest protocol \(V217\)](#) aanwezig. In de schoolgids is terug te vinden wie de anti-pest coördinator is. Deze is er vooral voor leerlingen en

ouders en werkt zowel preventief als curatief. Voor medewerkers zijn er de vertrouwenspersonen.

De mentor volgt of de leerlingen zich sociaal veilig voelen. Naast observaties en gesprekken, geven ook de resultaten van de KIC/CITO SEO en de leerlingenquête hier informatie over. Als er vragen zijn rondom veiligheid van een leerling wordt deze leerling besproken in het COPP.

5. Incident/ ongeval

Een incident is een negatieve, vaak onverwachte gebeurtenis. Dit is vaak storend en zorgt voor overlast. Er kan sprake zijn van een klein of groot incident. Een ongeval of ongeluk is iets dat misgaat en waarbij (meestal) schade optreedt. Meestal wordt letselschade en materiële schade onderscheiden.

5.1 Registreren

Leerling:

Er wordt in SWIS suite een melding ingevuld als er sprake is van een incident/ ongeval waar een leerling bij betrokken is. Er kunnen kleine of grote incidenten zijn. Over wat een klein of groot incident is zijn afspraken gemaakt in de verschillende teams.

Medewerker:

[Melding incident medewerker \(V208\)](#) is bedoeld voor het melden van een incident/ ongeval waar een medewerker bij betrokken is.

Het registreren van incidenten geeft inzicht in hoe vaak en wanneer ongewenst gedrag voorkomt. Zo worden ook risico's geïnventariseerd. Dit wordt regelmatig besproken in de teams. Afhankelijk van de ernst, frequentie en vorm van incidenten worden preventieve of curatieve maatregelen genomen, de COPP wordt hierbij betrokken.

5.2 Ernstig ongewenst gedrag (agressie)

Als er ondanks de preventieve maatregelen sprake is van agressief gedrag, staan in [bijlage 3](#) verschillende schema's beschreven. Dit ten aanzien van verwijdering uit de klas ([bijlage 3.1](#)), scheiden van twee of meer vechtenden ([bijlage 3.2](#)), ernstig ongewenst gedrag (met assistentie, [bijlage 3.3](#)) en fysiek interveniëren ([bijlage 3.4](#)).

Voor alle hierboven genoemde maatregelen geldt dat de teamleider overleg heeft met de afdelingsleider en/of de directie. In samenspraak wordt besloten welke sanctie het meest passend is.

5.3 Protocol ordemaatregelen, schorsen en verwijderen

Dit protocol ([V216](#)) treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, schade is toegebracht aan gebouw en of materiaal of sprake is van ongeoorloofd computergebruik (bijvoorbeeld 'hacken').

De Berkenschutse kent, naast de door de medewerker gehanteerde pedagogische maatregelen, vier officiële vormen van maatregelen.

Dit zijn: Officiële waarschuwing, time-out, schorsing en verwijdering.
We houden hierbij nadrukkelijk rekening met de leerlingkenmerken.

5.4 Melding bij de politie

De teamleider kan contact opnemen met de wijkagent in het kader van preventief of curatief handelen, bijvoorbeeld over het omgaan met social media.

Er bestaat de mogelijkheid tot het doen van een melding of aangifte bij de politie. Dit altijd in overleg met de directie. De directie kan hierin een raadgevende, leidende of uitvoerende rol innemen.

De medewerker kan zelf aangifte doen, bijvoorbeeld bij: schade aan zijn eigendommen; dreigementen van agressie/ geweld richting zijn persoon of gezin; fysiek geweld.

Dit doet de medewerker op persoonlijke titel. Ondanks dat De Berkenschutse hierin verder geen rol speelt, moet de directie wel geïnformeerd worden.

Melding of aangifte kan ook worden gedaan door de ouders/ verzorgers van een leerling die slachtoffer van geweld is. In geval van aangifte wordt nooit een privéadres opgegeven. Er wordt altijd domicilie gekozen voor het adres van de locatie waar het incident heeft plaatsgevonden.

5.5. Zoekactie leerling bij absentie

In het stroomschema ([V207](#)) staat wat medewerkers stap voor stap doen bij een vermissing van een leerling.

5.6. Ernstig ongeval: arbeidsinspectie

In geval van een ernstig ongeval meldt de bedrijfshulpverlening direct aan de directie dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval.

(Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijke schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; art. 9.1 Arbowet).

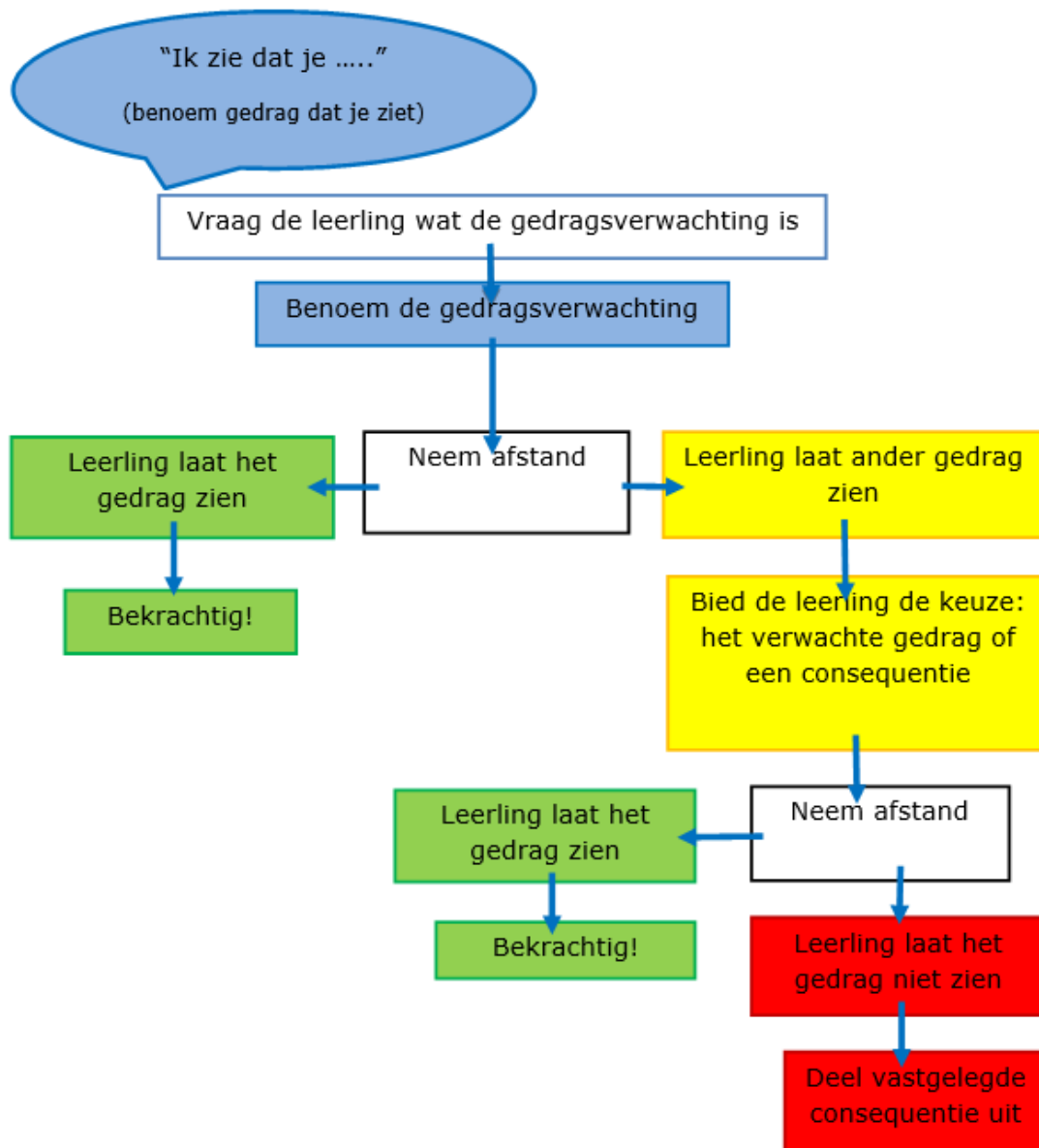
6. Opvang en nazorg

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de opvangprocedure gevolgd ([bijlage 4](#))

Het is de taak van de teamleider om contact te houden met betrokkenen en daarnaast medewerkers en leerlingen (in)direct te blijven informeren rondom de situatie.



Bijlage 1: Reactieprocedure PBS



Van belang is dat iedereen deze reactieprocedure hanteert.

De meeste leerlingen zullen na het aanspreken door de medewerker, de gedragsverwachting goed uitvoeren.

Mocht je de gehele procedure moeten doorlopen, dan geef je een consequentie aan die past bij de leerling en situatie. Uitgaande van de gedragsverwachtingen zoals deze met het team en/of leerling besproken zijn.

Zeg op rustige toon tegen de leerling wat deze had moeten doen in concrete taal.

- Loop kalm weg (afstand nemen), maar blijf in de buurt van de leerling en observeer onopvallend wat de leerling doet.
- Als de leerling binnen enkele seconden de opdracht alsnog uitvoert, geef dan een compliment
- Als de leerling het gedrag niet aanpast, geef je de leerling de keuze: OF je laat de gedragsverwachting zien OF er volgt een maatregel. De maatregel (straf) is afgestemd op de leerling. We houden hierbij nadrukkelijk rekening met de leerlingkenmerken.



- Als de leerling de gedragsverwachting uitvoert, zeg dan tegen de leerling: Je hebt de juiste keuze gemaakt. Oké.
- Gehoorzaamt de leerling nog steeds niet, voer dan de consequentie uit.

Een goede consequentie (strafmaatregel) is:

- Vervelend
- Mild
- Niet langer dan 15 minuten
- Passend bij de (ontwikkelings-)leeftijd
- Indien mogelijk, direct na het vergrijp.

Time-out: 4 vormen:

- Afscherming (andere plek in de klas, blijft deelnemen aan leerproces)
- Uitsluiting (andere plek in de klas, mag niet meer actief deelnemen aan leerproces)
- Exclusie (gescheiden van de groep, achter schot, niet deelnemen aan leerproces)
- Isolatie (verwijderd uit de klas, naar andere ruimte waar toezicht is)
- Time-out: schorsing/verwijdering (wanneer, welke vervolgstappen, rol van directie): protocol [V216 Schorsen en verwijderen](#)



Bijlage 2: Gedragsverwachtingen medewerkers, leerling en ouders vanuit de basiswaarden

Wat mag de leerling of ouder van de medewerker verwachten

- Competentie en professionaliteit: de medewerker neemt steeds een dienstverlenende houding aan en heeft probleemoplossend gedrag.
- Correctheid: de medewerker is discreet in de benadering van leerlingen en ouders, geeft correcte informatie en is eerlijk.
- Begrip, empathie en grenzen stellen: de medewerker toont begrip voor de situatie van de leerling of ouder en stelt grenzen bij grensoverschrijdend gedrag.
- Respect: de medewerker toont respect voor de persoon (leerling of ouder) en laat zich niet leiden door vooroordelen, antipathieën en willekeur.

Wat mag de medewerker van de leerling of ouder verwachten

- Respect: de leerling of ouder toont respect voor de persoonlijke integriteit van de medewerker.
- Afspraken nakomen: de leerling of ouder werkt zoveel mogelijk mee.
- Geen intimidatie of agressie: de leerling of ouder mag boos zijn, maar mag geen agressief gedrag of geweld gebruiken.

Wat mogen medewerkers van elkaar verwachten

- Verantwoordelijkheid nemen bij signaleren van onacceptabel gedrag Als een leerling onacceptabel gedrag vertoont en hiermee de orde verstoort, dan spreekt de verantwoordelijke medewerker de leerling hierop aan volgens de reactieprocedure PBS. De leerling die de afspraken niet naleeft heeft de kans om zich hierin te herstellen.

Er kunnen redenen zijn waarom de medewerker dat niet, of niet meteen doet:

- De medewerker kan hier angst voor hebben;
- De medewerker wil de leerling de tijd geven om tot rust te komen;
- Het niveau van de leerling laat dit niet toe;

In zo'n situatie hebben collega's het bemoeirecht. Dit houdt in dat een medewerker de leerling die op dat moment onder de verantwoordelijkheid van de betreffende collega valt, mag aanspreken als de collega dat zelf niet doet. Het is echter uitdrukkelijk niet de bedoeling het principe van het tweegesprek aan te tasten: de medewerker bemoeit zich niet met inhoudelijke conflicten!

Het bemoeirecht bestaat alleen als is vastgesteld dat de collega de regie over de situatie niet (meer) heeft.

Indicaties daarvoor zijn:

- De collega negeert ongewenst gedrag, spreekt de leerling er niet op aan.
- De collega spreekt de leerling wel aan op ongewenst gedrag, maar de leerling negeert de collega.
- De wijze waarop de collega de leerling aanspreekt staat niet in verhouding tot de ernst van de situatie en kan de huidige situatie verslechteren.

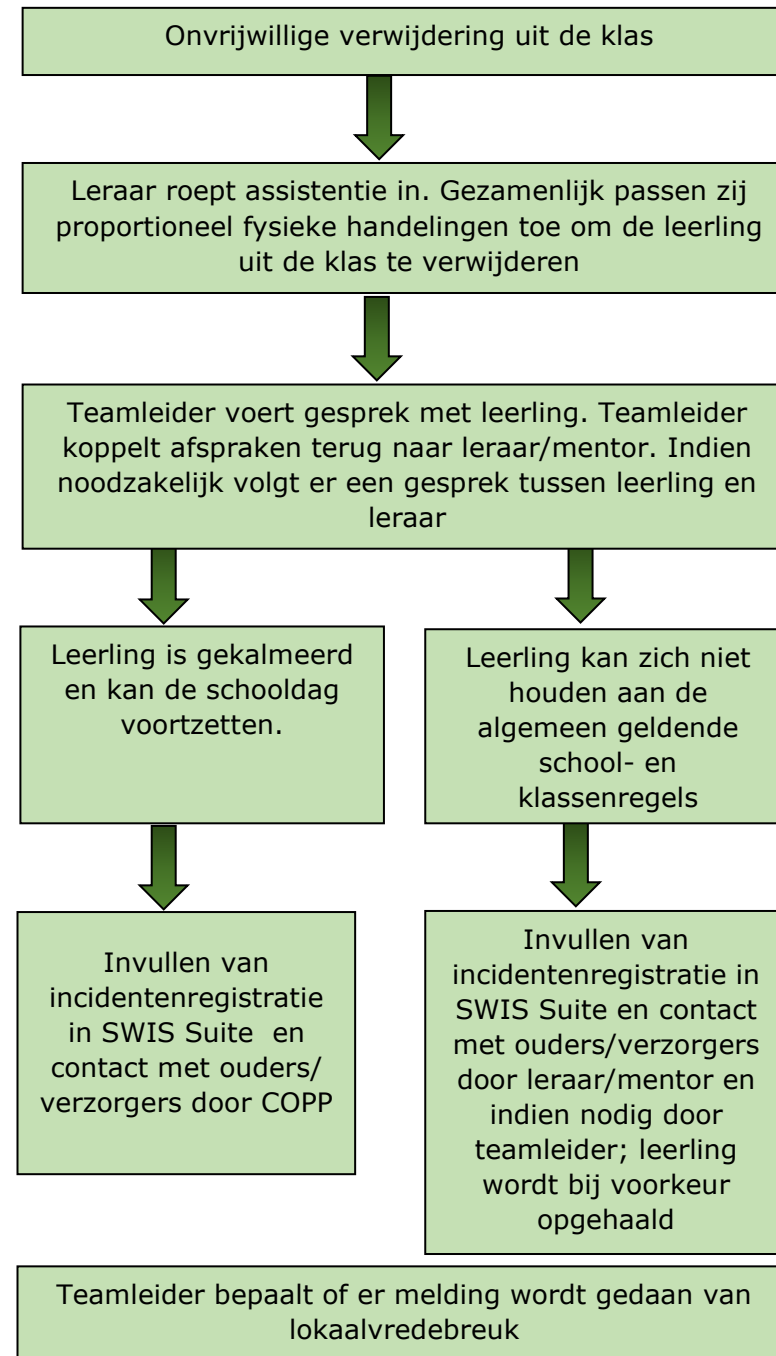
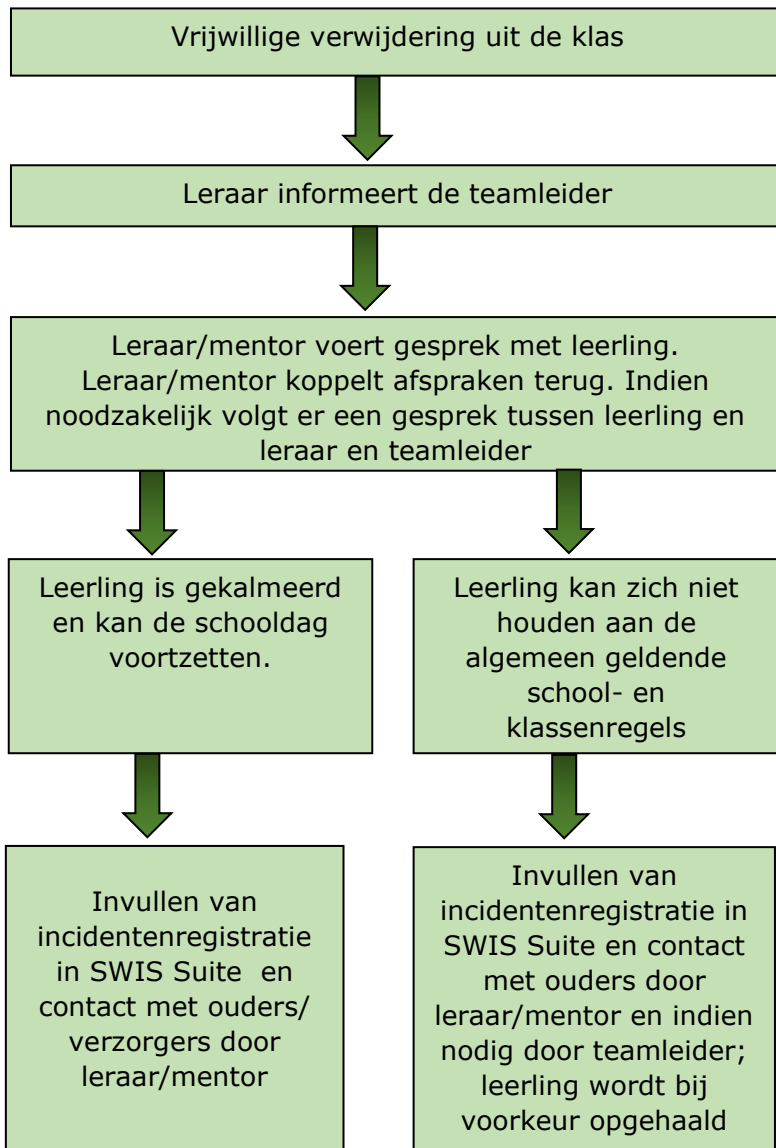
Een collega die gebruik wenst te maken van bemoeirecht vraagt hier eerst toestemming voor (verbaal of non-verbaal). Het negeren van ongewenst gedrag kan soms ook een gekozen strategie zijn. De collega kan een leerling zo de gelegenheid bieden om het verhaal te doen en tot rust te komen. Als die situatie, waarin de leerling de orde verstoort, voortduurt is er waarschijnlijk toch sprake van verlies van de regie.



Blijkt dat een collega in de problemen komt dan is er een bemoeiplicht. Van geen enkele medewerker wordt verwacht dat die zelf tussenbeide zal komen. Maar van de medewerker wordt wel verwacht dat die actie onderneemt om de situatie te helpen oplossen. Deze actie kan bestaan uit:

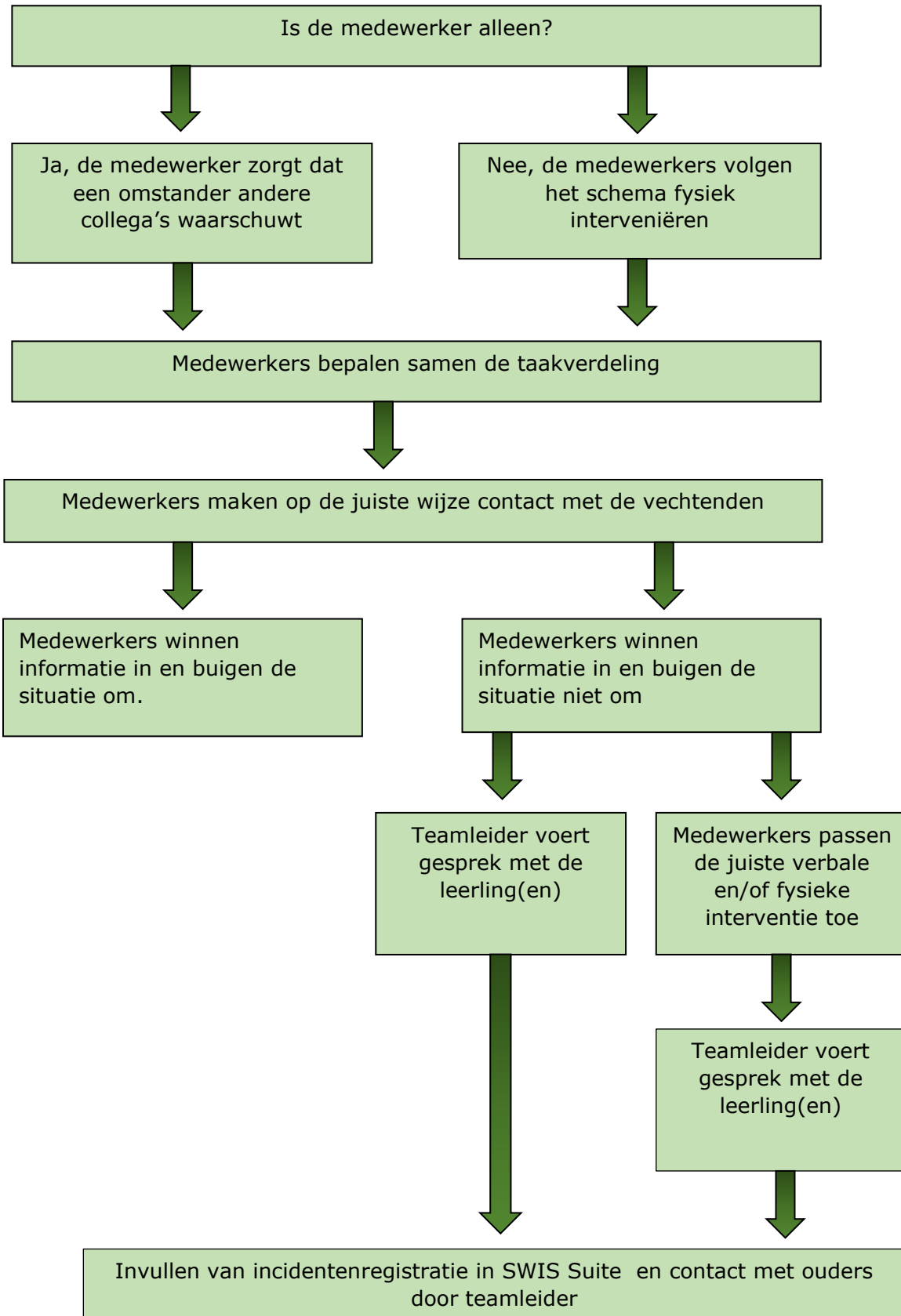
- het ondersteunen van de collega (intervenieren)
- waarschuwen van het BHV-team en/of eindverantwoordelijke
- zorg dragen dat de veiligheid van de omgeving gewaarborgd wordt.

Bijlage 3: Schema's:
3.1 Schema verwijdering uit de klas

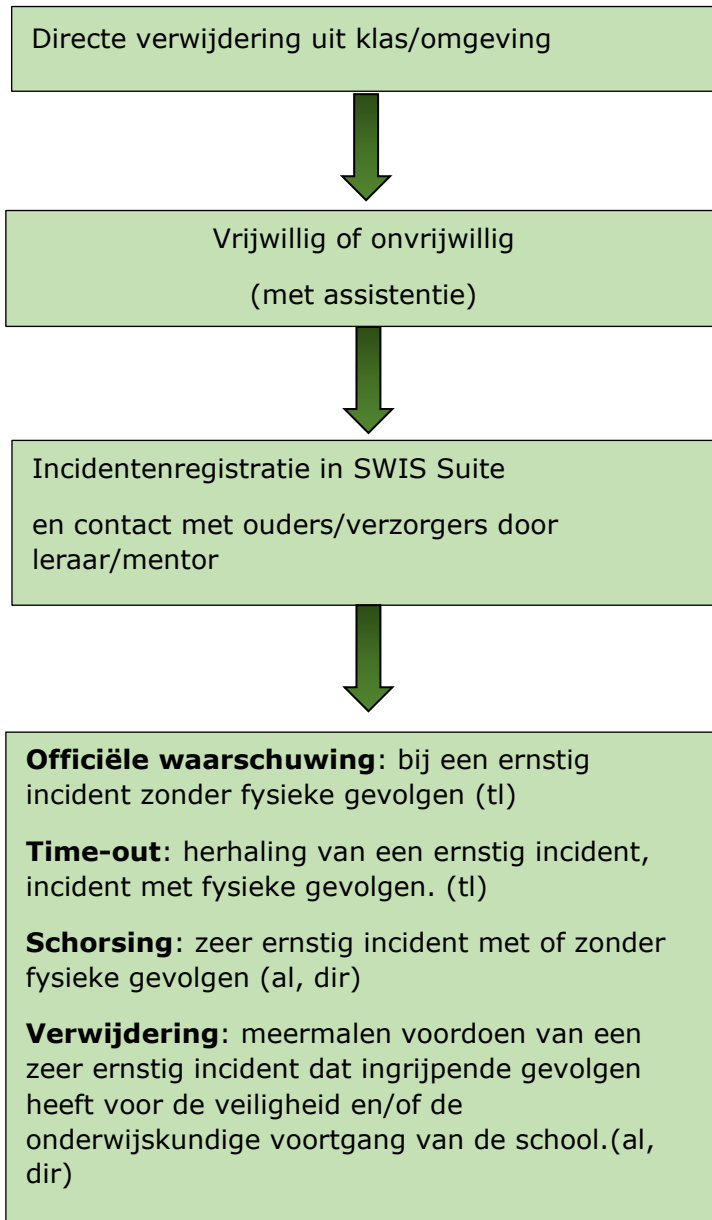




3.2. Schema scheiden van twee of meer vechtenden

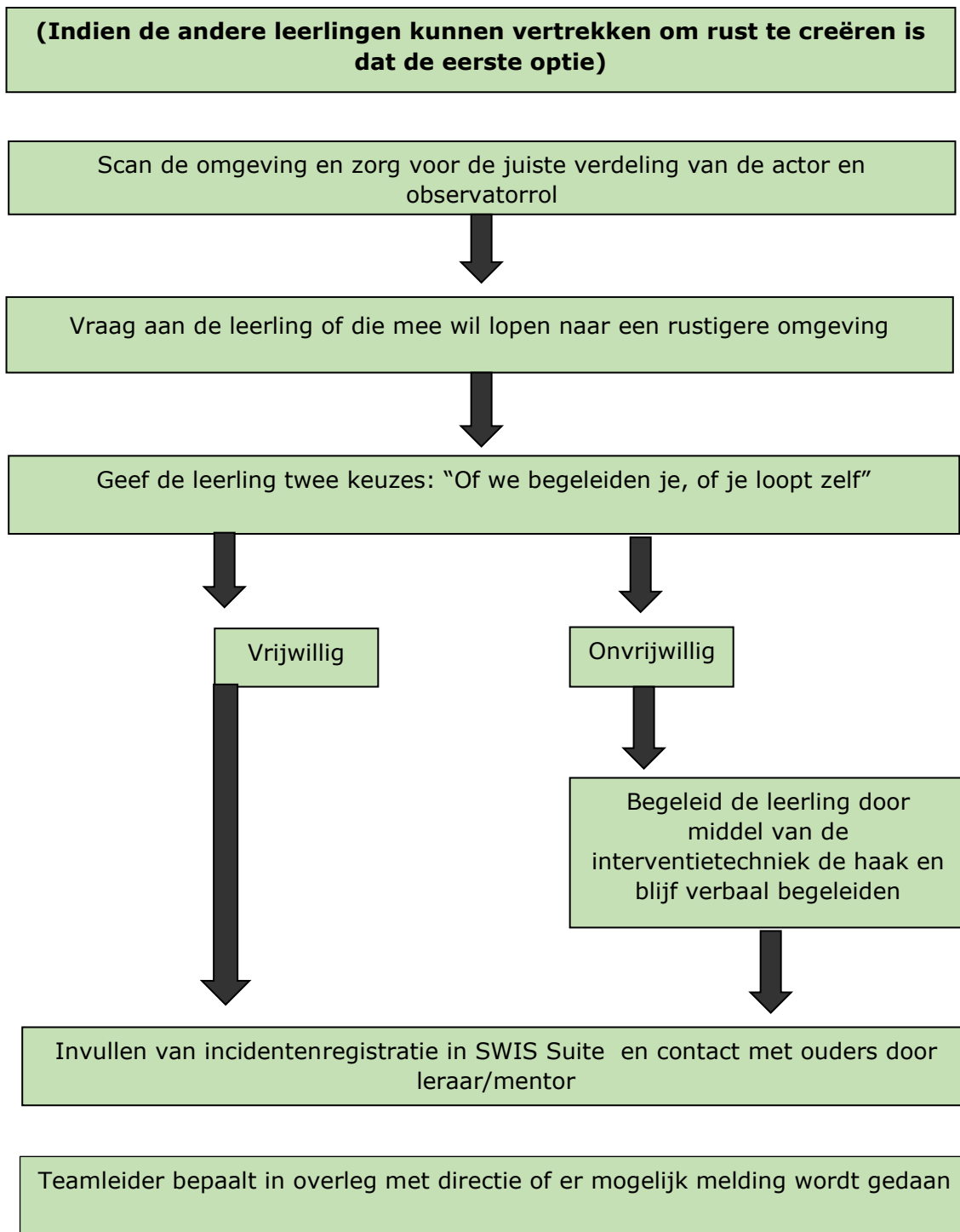


3.3 Schema bij ernstig ongewenst gedrag (met assistentie)





3.4 Schema bij fysiek interveniëren



Bijlage 4: Opvang- en nazorgprocedure bij incident

1. Onmiddellijk na het incident:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De teamleider of zijn vervanger wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De teamleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het BHV-team of afdelingsleider³.
- De teamleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer (evt. ondersteund door het BHV-team/afdelingsleider).
- De teamleider neemt binnen een dag contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp. Deze kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon of naar de interne coach.
- De teamleider onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor dat de medewerker op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Handvatten voor het eerste gesprek:

- tijd vrij maken
- de medewerker het verhaal laten vertellen (ventileren)
- emotioneel steunen
- luisteren naar de emoties
- betrokkene laten ontladen
- eventueel praktische zaken regelen zoals informeren thuisfront, vervanging op de werkvloer, vervoer e.d.
- directie op de hoogte brengen.

2. Tweede dag na incident:

Het is belangrijk dat de teamleider of zijn vervanger regelmatig bij de medewerker die slachtoffer werd van agressie, toetst hoe deze de situatie verwerkt en ermee omgaat. De situatie dient ook in het team te worden ingebracht, zodat alle medewerkers geïnformeerd worden over wat er precies is gebeurd. Dit geeft de gelegenheid aan het slachtoffer en aan de collega's om ervaringen en emoties te delen/uiten.

Handvatten:

- vragen hoe het slachtoffer zich voelt
- navragen hoe de medewerker thuis werd opgevangen
- informeren over de verwerking en verwerkingsreacties
- informeren over reacties uit de omgeving (privé en werk)
- bespreken hoe het werk wordt hervat

3. Enkele dagen later:

De teamleider maakt samen met het slachtoffer afspraken omtrent de mogelijkheden m.b.t. het vervolg.

Bijvoorbeeld:

- brief opmaken met berisping (schorsing) naar de dader en uitnodiging voor ordegesprek
- ordegesprek tussen leerling en ouders/verzorgers en teamleider met het oog op berisping
- (eventueel) afspraak maken tussen betrokkenen
- overname van leerling of ouder door een collega
- doen van een melding bij politie
- eventuele schaderegeling bespreken
- omgevingsfactoren zijn werkbaar in een agressievolle situatie

Terugblik op wat er gebeurd is. Hoe is het proces (PBS) verlopen en wat had er anders gekund?

Wanneer er sprake is van incident gerelateerde klachten dient de teamleider, in samenspraak met de afdelingsleider te bespreken met het slachtoffer of eventueel professionele hulp (bedrijfsarts, psychologische begeleiding) nodig is.

Contact met medewerker / leerling

Terugkeer op het werk

De teamleider heeft de verantwoordelijkheid voor het maken van een plan van aanpak, inclusief passende begeleiding. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie – de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn.

Materiële schade

De teamleider stelt samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast en zorgt voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding.

4.1 Schema opvang en nazorg medewerker

